

**AALBORG UNIVERSITET****Aalborg Universitet**

Postboks 159
9220 Aalborg

Sagsbehandler:
Stine Vestergaard Holmstrøm
Telefon: +4599403880
Email: sve@adm.aau.dk

Dato: 16-01-2026
Sagsnr.: 2025-200-04143

Procedure: Afslutning af ferieåret for særlige feriedage 2025/2026

Denne procedure beskriver lukning af ferieåret for de særlige feriedage ved ferieårets afslutning den 30. april 2026.

	FASE	HANDLING	HENVISNING
1.	HR-Jura udsender materiale omkring lukning af ferieåret for særlige feriedage til instituttet/afdelingen i slutning af januar måned.	Regler for disponering af ikke afholdte særlige feriedage, herunder varsling af ferie, aftale om overførsel samt udbetaling sendes pr. mail til institutter/afdelinger.	Relevant information vedrørende særlige feriedage: Særlige feriedage - Aalborg Universitet
2.	Instituttet/afdelingen forholder sig til den restferie som skal være afholdt senest den 30. april.	Det er jf. AAU reglerne om forhåndsdisponering universitetsledelsens ønske, at alle medarbejdere afvikler optjente særlige feriedage i løbet af ferieåret. Det er derfor vigtigt, at instituttet/afdelingen forholder sig til ikke afholdte dage pr. 30. april 2026. Instituttet/afdelingen kan skabe sig et overblik over ikke afholdte særlige feriedage i fraværsrapporten i Power BI. <i>Guide til rapporten: I menuen til venstre vælges Ferie – Feriesaldo – Daglig optjening. I menuen til højre vælges datoen 30-04-2026 og fraværsplanen "Særlige feriedage – Rest i nuværende ferieår)</i>	
3.	Instituttet/afdelingen varsler ikke-afholdte særlige feriedage til afholdelse	Har medarbejderen ikke-afholdte særlige feriedage, som ikke er registreret til afholdelse, kan ledelsen varsle dem til afholdelse. OBS: De særlige feriedage skal varsles senest 1 måned før ferien starter. <i>Ferien varsles som udgangspunkt til afholdelse i hele dage. Har medarbejderen kun en brøkdelt af en dag tilbage, kan denne varsles til afholdelse som en brøkdelt.</i>	Forslag til varslingsmail Omregner til brøkdelt af særlige feriedage



		Fraværsregistranten taster den varslede ferie i SHR.	
4.	Medarbejderen sender ønske om overførsel til lederen	Er de særlige feriedage ikke varslet til afholdelse og tastet i SHR, kan medarbejderen fremsende ønske om overførsel af særlige feriedage til det kommende ferieår. Ønsket sendes pr. mail, da aftale om overførsel skal foreligge skriftligt. Medarbejderen tilkendegiver ligeledes hvornår ferien i stedet ønskes afholdt i den nye ferieår jf. AAU-reglerne om forhåndsdisponering.	
5.	Instituttet/afdelingen godkender eller afviser ønsket om overførsel	Lederen godkender eller afviser aftale om overførsel af særlige feriedage pr. mail. Det er vigtigt, at lederen kun godkender en aftale om overførsel, hvis de særlige feriedage er disponeret til afholdelse i det nye ferieår. Såfremt lederen ikke godkender ønsket om overførsel, og heller ikke varsler ferien til afholdelse, skal den udbetales. Lederen sender godkendelsen eller afslaget til fraværsregistranten.	
6.	Instituttet/afdelingen journaliserer aftalen om overførsel i WorkZone	Fraværsregistranten sikrer, at det ønskede antal overførte dage stemmer overens med de ikke-afholdte særlige feriedage, som medarbejderen har pr. 30.04.2026. Fraværsregistranten journaliserer aftalen/mailen om overførsel på medarbejderens feriesag i WZ med titlen "Aftale om overførsel af særlige feriedage fra ferieåret 2025/2026". Det er vigtigt, at både medarbejderens ønske om overførsel og lederens godkendelse fremgår af det journaliserede. Fraværsregistranten kan eventuelt lave en oversigt over de personer, som har indgået aftale om overførsel af ferie. Det gør det nemmere at bevare et overblik, når overførslerne skal testes.	
7.	Instituttet/afdelingen taster overførsler og udbetalinger i Statens HR	Fraværsregistranten taster overførsler i SHR. Fraværsregistranten gennemgår fraværsrapporten for medarbejdere, som forsat har ikke-afholdte særlige feriedage efter alt ferie og alle overførsler er tastet. Disse feriedage skal udbetales.	Vejledning til registrering af en overførsel og udbetaling af særlige feriedage i SHR



		Udbetalingerne testes i SHR. Overførsler og udbetalinger skal være tastet i SHR senest den 20. april 2026.	
8.	HR-Jura kvalitetssikrer overførsler og udbetalinger.	HR-Jura kvalitetssikrer alle reguleringer ud fra fraværsrapporten og sikrer, at de er korrekte jf. ferieaftalens regler.	
9.	HR-Jura sender mails til fraværsregistranten hvis overførslen ikke kan godkendes	Hvis medarbejderen har fået overført flere dage end medarbejderen har til rest, sender HR en mail til fraværsregistranten, som skal følge op på dette.	
10.	HR-Løn udbetaler ikke-afholdte særlige feriedage	HR-Jura trækker en liste over medarbejdere som skal have udbetalt særlige feriedage samt antallet af dage. HR Løn udbetaler særlige feriedage med løn-kørsel i maj. HR journaliserer udbetalingerne på medarbejderens feriesag i WorkZone med titlen: "Udbetaling af særlige feriedage fra ferieåret 2025/2026".	